

Objet : Recrutement d'un(e) agent(e) d'accueil et gestionnaire des titres d'identités h/f pour la Commune de Montrevel en Bresse.

Cadre d'emplois des adjoints administratifs,
(Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Située dans l'Ain à 15 km au Nord de Bourg-en-Bresse, la commune de Montrevel-en-Bresse, pôle structurant à l'échelle de la Bresse, compte 2 500 habitants. Elle dispose de nombreux équipements et services publics, ainsi que d'une offre variée de commerces de proximité. La vie associative y est également riche et dynamique. Le mandat municipal 2020-2026 sera notamment orienté vers la mise en œuvre de projets d'aménagements d'espaces publics, d'actions favorisant la transition écologique et la participation des habitants et la poursuite du développement des services aux habitants.

Le personnel de la commune est employé par Grand Bourg Agglomération, née le 1^{er} janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes et regroupant 76 communes et près de 136 000 habitants.

La commune de Montrevel-en-Bresse recrute un(e) **agent(e) d'accueil et gestionnaire des titres d'identités h/f**.

Missions :

Sous l'autorité du Directeur général des services, vous assurez l'accueil physique et téléphonique de la Mairie de Montrevel-en-Bresse, gérez les demandes et réclamations et participez à la gestion de l'état civil et des titres d'identités.

Dans le détail, vos missions sont les suivantes :

- Assurer l'accueil de la Mairie de Montrevel-en-Bresse :
 - Assurer l'accueil physique et téléphonique : qualifier les demandes, donner les renseignements de premier niveau,
 - Gérer les correspondances entrantes et sortantes : gestion électronique et physique du courrier, des circuits de mails, prise de rendez-vous, gestion des agendas, réservations de salles, gestion des contrats et conventions,
 - Gérer les demandes et réclamations : noter les demandes et réclamations en récoltant les informations requises, les transmettre au service compétent et relancer les services si nécessaire,
 - Gérer l'Etat civil, en lien avec la Responsable : rédaction des actes d'Etat civil, délivrance des copies ou extraits d'acte d'Etat civil et livrets de famille, participation à la gestion des cimetières et des opérations funéraires, enregistrement, modification et dissolution de PACS.

- Assurer la gestion des titres d'identité :
 - Instruire des dossiers de CNI-passeports et remise des titres,
 - Gérer des rendez-vous pour les dépôts et retraits de dossiers,
 - Renseigner les usagers quant aux modalités et délais de réalisation des titres d'identité.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil du(de la) candidat(e) :

- Niveau BAC,
- Expérience appréciée sur un poste similaire,
- Connaissances du fonctionnement et des missions d'une commune,
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique et messagerie (Word, Excel, Outlook...),
- Connaissance des procédures d'instruction de dossiers de demandes de titres d'identité (CNI, passeport),
- Connaissances relatives à l'État civil, le droit de la famille, la nationalité française...
- Capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité,
- Sens de la communication et du travail en équipe,
- Sens du service public et discrétion professionnelle.

Spécificités du poste :

Temps non complet : 32,5 heures hebdomadaires avec possibilités d'heures complémentaires (missions administratives, remplacements...).

Lieu de travail : Cité administrative de Montrevel en Bresse (01310)

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération : Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + avantages sociaux (CNAS)* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*selon conditions en vigueur au sein de la collectivité).

Les personnes intéressées par ce poste peuvent adresser **CV ET lettre de motivation** :

- sur notre **site internet** : www.grandbourg.fr (rubrique « offres d'emploi »)
- par **mail** à recrutements@grandbourg.fr
- ou par **courrier** à l'adresse suivante : Monsieur le Président du Grand Bourg Agglomération, Direction des Ressources Humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval, CS 88000, 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de candidature : 15 novembre 2021

Référence à porter sur la candidature : DGA PRC AGENT ACCUEIL MONTREVEL

Pour tout renseignement sur les fonctions, vous pouvez contacter M. Vincent DECHELETTE, Directeur général des services de Montrevel-en-Bresse : 04 74 25 68 95